НАЗВА КОМПАНІЇ ВІДПРАВНИКА

Адреса компанії відправника

|  |  |
| --- | --- |
| Дата |  |

Назва компанії одержувача

Введіть посаду одержувача:

Адреса компанії одержувача

Доброго дня, ім’я одержувача!

Щоб почати роботу над документом просто зараз, виділіть текст будь-якого заповнювача (наприклад, цього) і почніть вводити свій текст замість цього.

Потрібно вставити зображення з файлів або додати фігуру, текстове поле чи таблицю? Це дуже легко зробити! Просто виберіть потрібний елемент на вкладці "Вставлення" стрічки.

На вкладці "Вставлення" містяться й інші прості у використанні інструменти, наприклад додавання гіперпосилання або вставлення примітки.

Думаєте, що важко відформатувати лист так само добре, як цей? Зовсім ні! Щоб миттєво застосувати будь-яке форматування тексту, яке ви бачите в цьому документі, на вкладці "Основне" стрічки скористайтеся колекцією "Стилі".

З повагою,

Ваше ім’я